FUERZAS MILITARES DE COLOMBIA

EJERCITO NACIONAL

CENTRAL ADMINISTRATIVA Y CONTABLE ESPECIALIZADA DE EDUCACIÓN
UNIDAD APOYADA: ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES "SARGENTO INOCENCIO CHINCA"

INFORME DE SUPERVISIÓN Y RECIBO A SATISFACCIÓN PARCIAL [X] TOTAL [ ]
No. 09/11
Tolemaida, Nilo – Cundinamarca, NOVIEMBRE 2023

1. CONTRATISTA	Nombre completo: MARIO ALEJANDRO CORREA VARGAS Identificación: 80.725.003 Nacionalidad: COLOMBIANA Dirección-ciudad de residencia: CALLE 24 Nº 4b-02 int 2 apto 102, conjunto villa Liliana, barrio la Marsella, Fusagasugá Cundinamarca. Teléfono de contacto: 3132448900 E-mail de contacto: maralcorvaa@hotmail.com
2. SUPERVISOR	Nombre completo: Tc. José Antonio Ortegón Berg Cargo: Vicerrector EMSUB Resolución de Nombramiento No. 041 de fecha 04 de febrero 2023
3. No. DEL CONTRATO – FECHA DE SUSCRIPCIÓN	No. Del contrato: No. 040 Fecha de suscripción: 16 de febrero 2023
4. PÓLIZA DE GARANTÍA ÚNICA	No. De póliza: 14-46-101088963 Aseguradora: SEGUROS DEL ESTADO Fecha oficio aprobación: 18-02-2023 Aprobado por: **TC. ANDRES AUGUSTO POLANCO VALENCIA,** Ordenador del Gasto- CENAC-EDUCACIÓN
5. CRP	CDP No: 6223 No. CRP: 17823 Fecha expedición DEL CDP: 07-02-2023 DEL CRP: 23-02-2023 Unidad/Sub-unidad ejecutora: 15-01-03-088 Central Administrativa y Contable CENAC EDUCACIÓN Dependencia: 15-01-03-088 CENACEDU Posición catálogo de gasto: A-02-02-02-008-003 otros Servicios Profesionales Científicos y Técnicos. Fuente: Fondo interno Recurso: 16 Valor: **$38.280.000.oo**
6. FECHA INICIO EJECUCIÓN CONTRACTUAL	23 de febrero 2023
7. PLAZO DE EJECUCIÓN	once (11) meses.
8. OBJETO CONTRACTUAL	**"PRESTAR LOS SERVICIOS PROFESIONALES COMO ASCESOR ACADEMICO DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN EN FORMACIÓN EN TECNOLOGÍA DE ENTRENAMIENTO Y GESTION MILITAR CON DESTINO A LA VICERRECTORIA ACADEMICA DE LA ESCUELA MILITAR DE SUBOFICIALES".**
9. OBLIGACIONES CONTRACTUALES	OBLIGACIONES ESPECÍFICAS: **Debe realizar las siguientes actividades específicas:** 1. Participar y generar recomendaciones acerca de la planeación académica, curricular y extracurricular. 2. Apoyar con los aspectos administrativos, académicos y documentales requeridos para los procesos de acreditación, renovación de acreditación, renovación de registros calificados, condiciones institucionales, alistamientos,

EMSUB

presentaciones, cargues, visitas de pares académicos encaminados a la calidad académica institucional.

3. Participar en los procesos de redimensionamiento curricular que conlleven a la excelencia educativa, teniendo en cuenta la trazabilidad pertinente y coherente con el contexto, la demanda de la sociedad y los cambios institucionales.
4. Asesorar y supervisar la actualización de los syllabus por parte de los docentes cuando así se requiera, previa socialización y autorización.
5. Mantener actualizada la información pertinente del personal docente que tiene vínculos con el programa académico.

OBLIGACIONES GENERALES

1. De conformidad con el Decreto 2609 de 2012, Articulo 3 el contratista será responsable por la gestión documental de las actividades realizadas durante la ejecución del Contrato.
2. Ejecutar el objeto del contrato con calidad, oportunidad y eficiencia
3. El contratista debe custodiar y a la terminación del presente contrato devolver los insumos, suministros, herramientas, dotación, implementación, inventarios y/o materiales que sean puestos a su disposición para la prestación del servicio objeto de este contrato.
4. El contratista autoriza al MDN – EJÉRCITO NACIONAL a realizar los estudios de seguridad, comprobación de lealtad, realización de los exámenes de poligrafía, pruebas psicométricas y de confiabilidad establecidas en la ley 1621 de 2013 antes y durante la contratación.
5. Las demás obligaciones establecidas en el estudio previo, documento que el contratista declara conocer, y que hace parte del presente contrato.
6. Las demás obligaciones que se deriven del objeto contractual
7. Las obligaciones legales que se deriven de los contratos estatales. CALLE 102 # 07-80 – CANTON NORTE BOGOTÁ D.C. – CUNDINAMARCA cenacedu@buzonejercito.mil.co - www.ejercito.mil.co
8. Acatar y cumplir con las normas de seguridad, de inteligencia y contrainteligencia establecidas por la Institución, siendo garante del respeto hacia el personal uniformado y funcionarios públicos que laboran en la entidad, sí mismo dar un adecuado uso al fichero, que le sean entregados por el Ejército Nacional de Colombia, sin permitir el uso a personas diferentes del contratista, el cual deberá reintegrar cuando finalice su contrato.
9. Encontrarse registrado en el SECOP II.
10. De conformidad con lo establecido en la ley 789 de 2002, ley 828 de 2003, dar cumplimiento a sus obligaciones con el Sistema General de Seguridad Social, para lo cual deberá aportar copia que acredite el pago de los aportes mencionados.
11. El cumplimiento de las políticas y directrices emanadas del Ministerio de Defensa Nacional – Ejército Nacional.

PARÁGRAFO PRIMERO: INDEPENDENCIA DEL CONTRATISTA. El contratista es independiente del Ministerio de Defensa – Ejército nacional, agente o mandatario. El contratista no tiene la facultad de hacer declaraciones, representaciones o compromisos en nombre del ministerio de defensa – ejército nacional, no de tomar decisiones o iniciar acciones que generen obligaciones a su cargo

PARÁGRAFO SEGUNDO: SUJECIÓN A LAS DISPOSICIONES INTERNAS Y REGLAMENTOS INSTITUCIONALES. El contratista se encuentra en la obligación de mantener en todos sus actos tendientes a la ejecución y cumplimiento del contrato, la observancia de las disposiciones internas y reglamentos institucionales que se encuentren dirigidos a establecer medidas de seguridad y trámites internos para el cumplimiento de la misión institucional. Debiendo prestar sus servicios dentro del marco del respeto, decoro y buen trato hacia el personal que labora en la institución.

PARAGRAFO TERCERO: LEY 1437 DEL 2011 ART 66 Y 67 Y LA RESOLUCION 6346 DE 2012

ARTÍCULO 66. DEBER DE NOTIFICACIÓN DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS DE CARÁCTER PARTICULAR Y CONCRETO. Los actos administrativos de carácter particular deberán ser notificados en los términos establecidos en las disposiciones siguientes:

ARTÍCULO 67. NOTIFICACIÓN PERSONAL. Las decisiones que pongan término a una actuación administrativa se notificarán personalmente al interesado, a su representante o apoderado, o a la persona debidamente autorizada por el interesado para notificarse.
En la diligencia de notificación se entregará al interesado copia íntegra, auténtica y gratuita del acto administrativo, con anotación de la fecha y la hora, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben interponerse y los plazos para hacerlo.
El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos invalidará la notificación.
La notificación personal para dar cumplimiento a todas las diligencias previstas en el inciso anterior también podrá efectuarse mediante una cualquiera de las siguientes modalidades:

1. Por medio electrónico. Procederá siempre y cuando el interesado acepte ser notificado de esta manera. La administración podrá establecer este tipo de notificación para determinados actos administrativos de carácter masivo que tengan origen en convocatorias públicas. En la reglamentación de la convocatoria impartirá a los interesados las instrucciones pertinentes, y establecerá modalidades alternativas de notificación personal para quienes no cuenten con acceso al medio electrónico.
2. En estrados. Toda decisión que se adopte en audiencia pública será notificada verbalmente en estrados, debiéndose dejar precisa constancia de las decisiones adoptadas y de la circunstancia de que dichas decisiones quedaron notificadas. A partir del día siguiente a la notificación se contarán los términos para la interposición de recursos.

10. PERIODO DEL INFORME

OCTUBRE 2023

11. DOCUMENTOS QUE SOPORTAN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIÓNES CONTRACTUALES

1. **Obligación Nº 1: Participar y generar recomendaciones acerca de la planeación académica, curricular y extracurricular.** Anexo: Se participó en la reunión con personal jurídico del CEDOC, personal jurídico del B-4 de la Emsub y prestadores de servicio de la vicerrectoría, donde se dieron pautas para la elaboración de los otrosíes a los contratos de los docentes hora catedra de la tecnología de entrenamiento y gestión militar, como resultado de la inclusión del cuso extraordinario ordenado por el alto mando.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Fotografía de asistencia a la reunión.	Sin número.	Reunión con personal jurídico del CEDOC, personal jurídico del B-4 de la Emsub y prestadores de servicio de la vicerrectoría,

		donde se dieron pautas para la elaboración de los otrosíes a los contratos de los docentes hora catedra de la tecnología de entrenamiento y gestión militar



2. **Participar y generar recomendaciones acerca de la planeación académica, curricular y extracurricular.** Anexo: Se participo en el planeamiento y ejecución del encuentro de ciencia y tecnología organizado por la unidad de investigación de la EMSUB, haciendo énfasis en el semillero de la TEM y sus proyectos.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Fotografía de asistencia a la reunión.	Sin número.	: Se participo en el planeamiento y ejecución del encuentro de ciencia y tecnología organizado por la unidad de investigación de la EMSUB, haciendo énfasis en el semillero de la TEM y sus proyectos.



3. **Obligación Nº 2: Apoyar con los aspectos administrativos, académicos y documentales requeridos para los procesos de acreditación, renovación de acreditación, renovación de registros calificados, condiciones institucionales, alistamientos, presentaciones, cargues, visitas de pares académicos encaminados a la calidad académica institucional.** Anexo. Se efectuó la presentación de la información a los pares académicos, como parte del proceso de renovación de la acreditación en alta calidad de la TEM ante el MEN y se estuvo presto a las recomendaciones recibidas por parte de los mismos con el fin de mejorar para futuros procesos.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Fotografía de asistencia a la reunión.	Sin número.	Se efectuó la presentación de la información a los pares académicos, como parte del proceso de renovación de la acreditación en alta calidad de la TEM ante el MEN y se estuvo presto a las recomendaciones recibidas por parte de los mismos con el fin de mejorar para futuros procesos.



4. **Obligación Nº 5: Mantener actualizada la información pertinente del personal docente que tiene vínculos con el programa académico.** Anexo. Se efectúa una reunión con el personal de Docentes de la TEM que tienen horas sustantivas de investigación, en cabeza del señor Coordinador, donde se actualiza la información de los productos a entregar y el estado de avance de los mismos.

TIPO: OFICIOS DOCUMENTO:	No. DE RADICADO:	ASUNTO:
Fotografía de asistencia a la reunión.	Sin número.	Se efectúa una reunión con el personal de Docentes de la TEM que tienen horas sustantivas de investigación, en cabeza del señor Coordinador, donde se actualiza la información de los productos a entregar y el estado de avance de los mismos.

EMSUB

<table>
<tr><td></td><td></td></tr>
<tr><td>12. VALOR DEL CONTRATO</td><td>Valor total: $38.280.000.oo
Valor autorizado a pagar: $3.480.000.oo</td></tr>
<tr><td>13. CUMPLIMIENTO PAGO SEGURIDAD SOCIAL</td><td>Decreto 1273 de 2018, se reglamenta el pago de la cotización, mes vencido de los trabajadores independientes (Salud-pensión y ARL)
PAGO PLANILLA MES SEPTIEMBRE
<table>
<tr><td>Obligación</td><td>Entidad</td><td>Vlr. Pago</td></tr>
<tr><td>PENSIÓN</td><td>PORVENIR</td><td>$ 222.800</td></tr>
<tr><td>SALUD</td><td>FOSYGA</td><td>$ 174.000</td></tr>
<tr><td>ARL</td><td>POSITIVA</td><td>$ 7.300</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>14.DOCUMENTOS QUE HACEN PARTE DEL INFORME</td><td>1. Cuenta de cobro.
2. Factura electrónica solo en los casos que aplique.
3. Informe de gestión.
4. Informe de supervisión.
5. Formato consolidado PENSION, SALUD, ARL.
6. Copia discriminada de los soportes de pago de los aportes mensuales obligatorios al sistema general de seguridad social en salud y pensión, sobre un ingreso base de cotización del 40% del valor mensual del contrato, con aporte del 16% en pensiones y el 12,5% en salud. Nota: Lo anterior, conforme lo establece la normatividad legal vigente, la reglamentación de la materia y de acuerdo con la afiliación efectuada a la A.R.L.
7. Formato de personal declarante y no declarante de renta. (solo lo deben anexar en el primer paquete de pago).
8. Formato informando los contratos que posee con entidades estatales en la vigencia actual. (Se debe anexar mensual mente.)</td></tr>
<tr><td>15. CONSTANCIAS</td><td>En el presente informe se deja constancia que el/la contratista cumplió con las obligaciones</td></tr>
</table>

	contractuales y legales reguladas para este tipo de contrato y como consecuencia se recibe a satisfacción de forma: [X] PARCIAL [ ] TOTAL Así mismo, se deja constancia que, durante la ejecución del contrato, no se han configurado los presupuestos legales que regulan el contrato laboral.
16 RECOMENDACIONES	Se puede seguir con los trámites de pago
17 CONCLUSIONES	De acuerdo a la CLÁUSULA TERCERA. - FORMA Y CONDICIONES DE PAGO DEL CONTRATO se va cancelar la suma de **TRES MILLONES CUATROCIENTOS OCHENTA MIL PESOS M/CTE ($3.480.000.oo)**, correspondiente del mes de Octubre, se puede continuar con los trámites administrativos a que haya lugar una vez se cuente con la disponibilidad de PAC.

Para constancia se firma en, Tolemaida, Nilo- Cundinamarca, noviembre de 2023

FIRMA SUPERVISOR

TC. JOSÉ ANTONIO ORTEGÓN BERG
VICERRECTOR EMSUB

EMSUB